|  |  |
| --- | --- |
| ***Школьная библиотека*** | |
|  | |
|  |  |
| **Общие сведения о библиотеке** Библиотека МКОУ « Шауринская СОШ» была образована в январе 1991г., когда была занесена  первая учётная  запись в инвентарную книгу.  Наша школа отсчитывает свою историю с 1930г. Тогда она называлась начальной школой первой ступени. Затем в 1934 была переименована в семилетнюю школу а ещё позднее, в 1991 г.— в среднюю школу. Школа  работает по программе развития  «Адаптивная школа с  социальной направленностью». Библиотека организует свою работу в направлении «Информатизация деятельности школьной библиотеки». Штат библиотеки отсутствует учет записей книг ведут классные руководители и организатор школы.  Общая площадь 9,0 м2 | |
| **Цели школьной библиотеки**  **Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:**   * формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе; * создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях; * воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье; * формирование здорового образа жизни.   ***Основные цели библиотеки:***   * Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством. * Создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям. * Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей. * Содействие формированию информационной компетентности обучающихся. * Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся. * Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся. | |
| **Основные функции библиотеки**   * Аккумулирующая - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы. * Методическая - библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации. * Учебная - библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей. * Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры. * Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю. * Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном  информационном обществе. * Координирующая - библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации. | |
| **Нормативные документы школьной библиотеки:**   * [Положение о школьной библиотеке.](http://libr-sch-2.moy.su/publ/iz_opyta_raboty_bibliotekarja/v_pomoshh_bibliotekarju/polozhenie_o_biblioteke/32-1-0-583) * Правила пользования библиотекой. * План работы библиотеки. | |
| **Наличие отчётной документации**   * Книга суммарного учета основного фонда * Инвентарные книги основного и учебного фондов * Тетрадь учета книг и учебников, принятых от  читателей взамен утерянных * [Дневник библиотеки](http://libr-sch-2.moy.su/publ/metodicheskaja_rabota/metodicheskaja_rabota_v_biblioteke/dnevnik_biblioteki/32-1-0-322) * Папка регистрации накладных * Папка актов движения фондов * Картотека выдачи документов основного фонда * Картотека выдачи учебников * Тетрадь временной передачи учебников между школами района | |
| **Выписка из правил работы  библиотеки**   * Все обучающиеся школы могут быть читателями (пользователями) школьной библиотеки. * Читатель имеет право пользоваться книжным фондом и справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, Интернет-ресурсами * Читатель может получать на руки до 5 книг сроком до 10 дней. ¨ * Обмен произведений печати  и CD – дисков, работа со справочными материалами,   производится по графику  работы, установленному библиотекой. | |
| **Массовая работа**   * Проведение тематических библиотечных уроков. * Организация конкурсов и викторин среди читателей. * Информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку. | |
| **Выставочная работа**   * Оформление книжных выставок * Оформление информационных стендов * Организация тематических и возрастных подборок книг * Организация выставок  творческих работ учащихся | |
| **Индивидуальная работа с пользователями**  Библиотека оказывает помощь читателям в отборе информации, в оформлении ими творческих работ, проводит консультации по правилам пользования библиотекой. Библиотека проводит работу с читателями по сохранности книг и учебников, информирует родителей о наличии учебников и замене книг и учебников, утерянных читателями. | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выписка из паспорта библиотеки** | | | | | | |
| **1.Общие сведения** | | **2013- 2014** | **2014- 2015** | **2015- 2016** | **2016- 2017** | **2017- 2018** |
| **Год основания** | **1991** |  |  |  |  |  |
| **Этаж** | **1-ый** |  |  |  |  |  |
| **Общая площадь** | **9,0 кв. м** |  |  |  |  |  |
| **Читальный зал отсутствует** | | | | | | |
| **2. Сведения о кадрах** | | | | | | |
| **Штат библиотеки** | | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** |
| **Стаж библиотечной работы заведующего - с 2002 г.** | | | | | | |
| **3. Сведения о фонде на 1 сентября** | | | | | | |
| **Основной фонд (художественно-познавательная, методическая литература) (экз.)** | | **206** | **220** | **230** | **246** | 310 |
| **Фонд учебной литературы** | | **962** | **1071** | **1467** | **1641** | 1820 |
| **4. Справочно-библиографический аппарат библиотеки (примерный объём в карточках) на 1 сентября** | | | | | | |
| **Алфавитный каталог** | |  |  |  |  |  |
| **Систематический каталог** | |  |  |  |  |  |
| **Картотека учебной литературы** | |  |  |  |  |  |
| **5. Читатели (пользователи) библиотеки** | | **121** | **130** | **132** | 130 | 134 |
| **6. Основные показатели работы** | | | | | | |
| **Выдано документов (за год)** | | **56** | **90** | **68** |  |  |
| **Количество посещений (за год)** | | **363** | **376** | **322** | 354 | 410 |
| **График работы библиотеки  Пн – Суб 8:30-14:45**  Читатели обслуживаются до 15:15 Санитарный день - 1 раз в месяц (в последнюю рабочую среду месяца) Методический день - 1 раз в месяц | | | | | | |

**Заведующая библиотекой: Отсутствует**